

宇峻奧汀科技股份有限公司

職場不法侵害預防管理辦法

111 年 10 月 3 日董事長通過制訂

112 年 3 月 8 日董事長通過修訂

一、目的

強化職場暴力之預防，落實職場無暴力。

二、範圍

本公司內從業人員均適用之，包含約聘、實習生等相關人員。

三、定義

- (一) 當職場評估可能或已經出現下列職場暴力，即應啟動執行業務遭受不法侵害預防計畫：肢體暴力(如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)、心理暴力(如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)、語言暴力(如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)、性騷擾(如：不當的性暗示與行為等)、跟騷(監視觀察、尾隨接近、寄送物品、冒用個資、不當追求、妨害名譽、通訊騷擾、歧視貶抑等)。
- (二) 職場暴力來源：1.內部暴力：發生在同事或上司及下屬之間，包括管理者及指導者。2.外部暴力：發生在工作者及其他第三方之間，包括工作場所所出現的陌生人、訪客、玩家。
- (三) 職場霸凌：發生於權力不對等的社會關係，即加害者與被害者處於上對下的關係。
- (四) 職場暴力：除了包括上司對下屬的侵凌外，也可能來自權力對等的同事，或來自玩家、訪客及廠商。

四、權責

- (一) 護理人員：
 - 1. 擔任職場暴力預防及處置小組成員。
 - 2. 負責擔任相關教育訓練課程講師(如心理諮商及情緒管理)。
 - 3. 輔導受害者心理健康並給予輔導。
- (二) 單位部門主管：
 - 1. 負責填寫潛在職場暴力風險評估表格。
 - 2. 配合接受相關職場暴力預防教育訓練。
 - 3. 負責執行強化工作場所的規劃。
 - 4. 負責提供所屬工作者必要保護措施。
- (三) 人資及總務單位：
 - 1. 擔任職場暴力預防及處置小組成員。
 - 2. 負責辦理教育訓練或由專業人員擔任相關課程講師(如了解職場暴力行為相關法律知識等)
- (四) 一般人員：
 - 1. 負責填寫潛在職場暴力風險評估表格。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0094-02 職場不法侵害預防管理辦法	1/4	人資行政部	內部使用

2. 配合接受相關職場暴力預防教育訓練。
3. 配合預防職場暴力防治計畫執行參與。

五、內容

(一) 危害辨識及評估

1. 辨識高風險族群：針對公司內研發人員、營運人員、客服人員、人資、財務、總務及後勤支援者。
2. 辨識具高風險族群特質：針對公司內輪班、加班、業務、環境督察或櫃檯人員。
3. 評估危害：採用潛在職場暴力風險評估表格(表單一)進行風險評估。
 - (1) 高風險族群工作者列出工作場所可能發生之潛在風險及該工作項目之作業流程。
 - (2) 高風險族群工作者列舉可能出現的暴力類型、發生場景及可能後果。
 - (3) 高風險族群工作者評估發生頻率與嚴重度。
 - (4) 單位部門主管依工作者填寫項目，識別正在使用的現有暴力控制措施。
 - (5) 單位部門主管確認有無其他可能降低風險之控制措施及預防實施日期。

(二) 作業場所配置

1. 依同仁填寫的評估結果整理後，針對各單位內常發生的暴力類型與工作位置強化相關措施，可能發生位置及參考之採行措施如下表：

可能發生位置	參考之加強措施
通道	大門隨時關上，檢查員工識別證、訪客登記措施，可避免未獲授權之人士擅自進出工作地點。
高風險位置	安裝安全設備，如警鈴系統、緊急按鈕、24 小時監視器，務必定期維護。
工作場所	應設置安全區域或緊急疏散程序
	確保工作空間內有兩個出口
	請將沒有使用的門鎖住，防止加害人進入及藏匿
	減少工作空間內出現可以做為武器的尖銳物品
	定時巡邏加強工作場所之監視
服務櫃台	安裝警報系統
室內、室外及停車場	安裝明亮的照明設備

(三) 工作適性安排

1. 各單位人力配置不足或資格不符，可能因工作負荷無法勝任導致暴力事件發生或惡化，甚至延誤受害人治療。若評估結果仍無法避免下列職務或作業流程時，應盡速調整人力或提供相關防衛性工具：
 - (1) 需要單獨進行作業活動
 - (2) 在夜間之工作
 - (3) 需要處理金錢業務工作時
 - (4) 執行員工人事調動告知作業時

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0094-02 職場不法侵害預防管理辦法	2/4	人資行政部	內部使用

(5) 執行員工人事中止聘僱告知作業時

(四) 行為規範之建構

1. 公司絕不容忍任何公司之管理階層主管有職場霸凌之行為，亦絕不容忍公司員工同仁間或客戶、廠商及陌生人對公司員工有以下之職場暴力行為：肢體暴力、心理暴力、語言暴力及性騷擾。
2. 公司所有員工均有責任協助確保免於職場不法侵害之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力發生時，都應立即通知公司人資單位或撥打員工申訴專線，公司接獲申訴後會採取保密方式進行調查，若調查屬實者，將依規定懲處。
3. 公司所有員工應遵守人資單位公佈之相關行為準則，違者將依規定進行懲處。

(五) 危害預防及溝通技巧之訓練

1. 辦理相關教育訓練，以助於促進公司員工溝通、減緩員工壓力及挫折感。

(六) 事件之處理程序

1. 公司同仁執行職務遭受身體或精神不法侵害事件時應填寫「職場不法侵害通報/申訴單」(表單二)向人資單位通報，人資單位接獲事件發生地點、發生時之行為、受害人詳細狀況、加害嫌疑人詳細狀況等通報資料後，應追蹤處理並將處理情形做成紀錄(表單三)以利爾後評估、宣導用，處理執行流程如附件一。

(七) 成效評估及改善

1. 公司或同行業間歷年處理之職場暴力事件通報及處理資料，經不同類型的職場暴力分析評估，確認採取控制措施後的殘餘風險與新增風險，公司於每三年檢討其適用性與有效性，以作為日後教育訓練及相關措施之參考用，並妥善保存，以供隨時檢視。

(八) 其他有關安全衛生事項

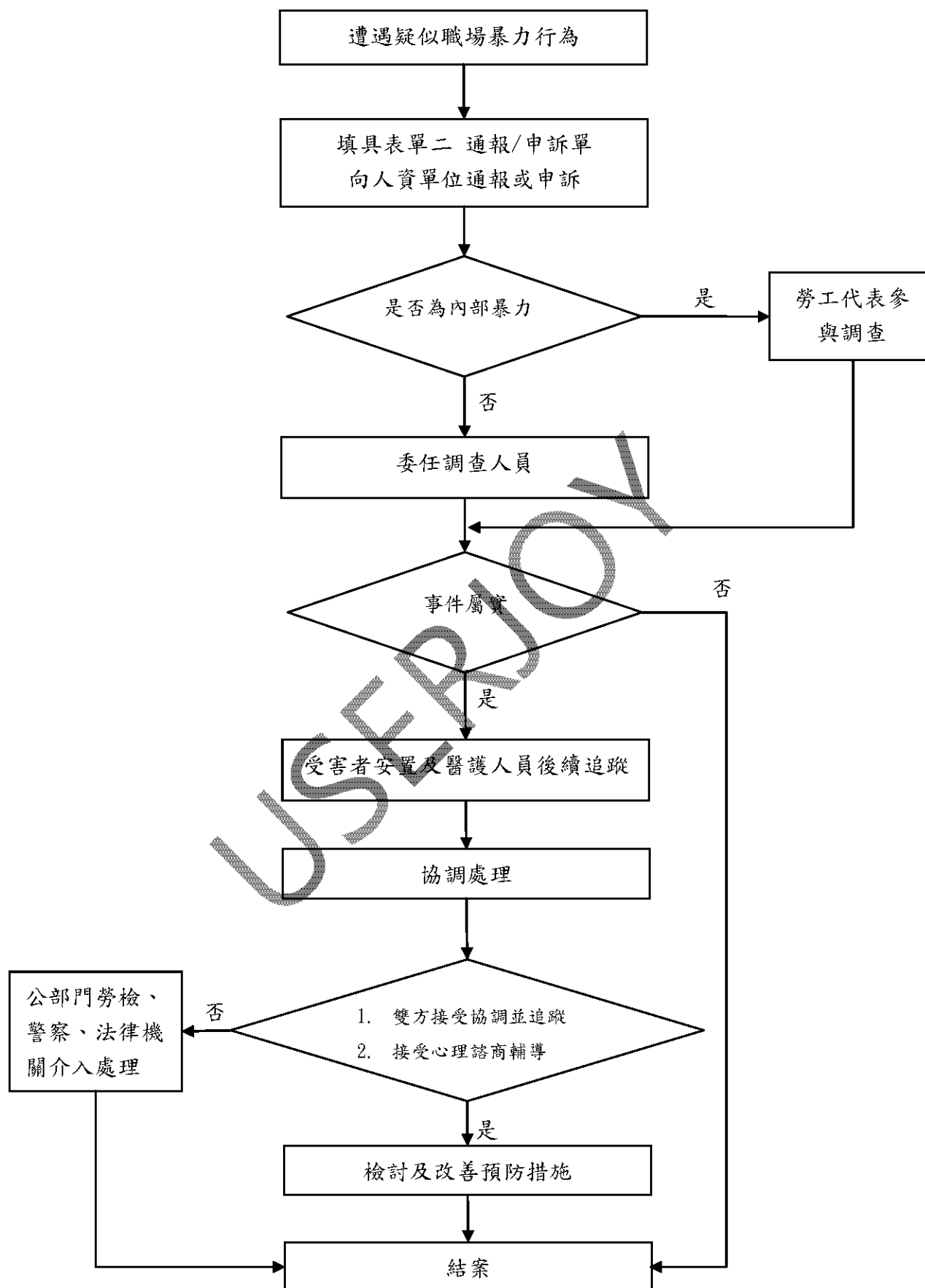
1. 經評估後鎖定之高風險族群應一併考量其異常工作負荷促發疾病之預防措施。
2. 相關執行紀錄至少留存三年。

六、辦法施行與修改

- (一)本辦法施行須經董事長核准，修改時亦同。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0094-02 職場不法侵害預防管理辦法	3/4	人資行政部	內部使用

附件一 事件處理程序



文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0094-02 職場不法侵害預防管理辦法	4/4	人資行政部	內部使用